

Pedagógusok, technikai dolgozók, külső munkavállalók

Néhány évvel ezelőtt a fenntartó önkormányzat úgy döntött, hogy gazdasági önállóságunkat megszünteti, és egy másik intézmény tagintézményévé minősíti iskolánkat. Ez idő alatt nekem jutott az a megtisztelő feladat, hogy a személyi ügyekkel is foglakozzak, kezeljem az IMI rendszert. (Időközben önállóságunkat már visszakaptuk.) Ennek a pár évnek a folyamánya, hogy a TANFORDI egy eléggé teljes körű személyi nyilvántartó rendszer is lett. A rendszerben az intézmény minden dolgozóját nyilvántartjuk, minden szükséges személyi és munkaügyi adatával. A gazdaságvezetőnk gyakran használja ezt a részt személyügyi és munkaügyi feladatai ellátásához.

Pedagógusok

A pedagógusok tárolt személyi adatai: név, születési név, nevének rövidítése, életkora, adószám, TAJ szám, anyja születési neve, születési hely, születési dátum, lakhely, lakcím, lakossági folyószámla (amelyikre a bért utalni kell), legmagasabb iskolai végzettség, kiskorú gyerekek száma (akik után gyermeknap vehető igénybe), telefonszám, mobilszám.

A pedagógusok munkaügyi adatai: beosztás, státusz (kinevezett, megbízott, óraadó), munkavégzés jellege (teljes munkaidős, részmunkaidős), munkavállalói jogviszony kezdete, közalkalmazotti jogviszony kezdete, jubileumi jogviszony kezdete, magánnyugdíj-pénztári tagság, magánnyugdíj-pénztári tagság kezdete.

A pedagógus besorolásával kapcsolatos adatok: a besorolás érvényességének kezdete, vége, kulcsszám, kötelezően lépett, kötelezően lépni fog, kötelező óraszám a túlórák számának meghatározásához, heti óraszám a túlóradíj meghatározásához, fizetési osztály, fizetési fokozat, bértábla szerinti illetmény (a rendszer az aktuális közalkalmazotti bértáblát tárolja), garantált illetmény, a KJT 66-2-3 és a KJT 66-4 alapján járó pótlék, kerekítés, garantált illetmény, minimálbérre való illetménykiegészítés, vezetői döntés alapján járó illetménykiegészítés, összes illetmény, magasabb vezetői pótlék, vezetői pótlék, címpótlék, osztályfőnöki pótlék, esti tagozatos osztályfőnöki pótlék, számítástechnikai pótlék, egyéb százalékos pótlékok (kettő), munkaközösség-vezetői pótlék, egyéb pótlék, kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítés, határozott ideig járó kereset-kiegészítés, összes járandóság, túlóradíj.

Teljesítmény, túlóra elszámolása. Minden pedagógusra vonatkozóan kéthónaponkénti teljesítményelszámoló-lap készül, mely heti bontásban és két hónapra összesítve tartalmazza a következőket: nappali tagozaton megtartott órák, esti tagozaton megtartott órák, helyettesített órák, tanórán kívüli órák,

egyéni foglalkozások óraszámát, valamint a kieső napok miatti órák számát. Látható az egyéni órakedvezmény, a lapon a két hónapra érvényes tanítási időkeret, a teljesítménymutató, és a túlórák száma. Tartalmazza továbbá a következőket: a pedagógus neve, az időszak megnevezése, a heti órakedvezménye, esti tagozat osztályfőnökeként járó kétheti egy óra kedvezmény.

A szükséges óraszámokat a gép a távolléti nyilvántartás, az órarend, a pedagógus adatai alapján automatikusan generálja. Kézzel kel beírni a helyettesítéseket és a nem rendszeresen tartott esti tagozatos és tanórán kívüli foglalkozások óraszámait. A helyettesítések beírása a helyettesítési napló alapján történik. A beírásokat a naplóból ellenőrizni kell. Ezért erre egy külön beviteli felülettel rendelkezik a program, mely a beírásokat osztályok, és időrend szerint rendezni tudja. Természetesen a bevétel után ezen adatok már megjelennek az elszámoló lapokon is. A beírást naptár segíti, melynek kiválasztott napja szinkron változik a beírási táblázat kiválasztott celláival. Az elszámolási lap hat napos, arra az esetre felkészítve, ha szombaton is volt tanítás. A képernyőről hardcopy készíthető, melyet lefűzve tárolunk. Nyomtatás után a pedagógusokkal aláíratjuk. Az elszámoló lap minden adatát a pedagógus adatai között tároljuk, melynek segítségével kéthavi illetve teljes évre vonatkozó intézményi összesítést készít a program. A gazdaságvezető részére a túlórákról egyszerű lista készül, mely alapján a változó bér feladása megtörténik. Ezen a lapon külön oszlopban jelennek meg a túlórák és a helyettesítések. Ennek iskolai szintű kimutatása és összesítése egy külön adatlapon is megtörténik.

Technikai dolgozók

A technikai dolgozókról ugyanazon személyügyi és munkaügyi adatokat tartjuk nyilván, mint a pedagógusokról. A besorolással kapcsolatos adatoknál már kisebb a lista, melyet most nem sorolnék fel még egyszer. Röviden annyi a különbség, hogy kimaradtak a pedagógus munkával kapcsolatos (magasabb vezetői, osztályfőnöki, számítástechnikai, munkaközösség-vezetői) pótlékok.

Külső munkavállalók

A rendszer a munkaügyi feladatok ellátásában azzal tud segíteni, hogy felhasználva a tárolt adatokat, HTML oldalon megjelenített megbízási szerződést lehet vele készíteni. Ezt nemcsak az intézmény saját dolgozójára, hanem külső munkavállalóra vonatkozóan is. Ez leggyakrabban az érettségi elnökök megbízási szerződésének elkészítését jelenti. Előzőleg a külső munkavállalót fel kell venni a rendszerbe (saját dolgozót is felvehetünk így, ekkor nem kell az adatait rögzíteni, csak a nevét). Egy beviteli felületen a személyes adatok mellett rögzíteni kell a munkavállalással kapcsolatos adatokat,

a jogosultságot igazoló okmányok adatait, a munkavégzés kezdetét és végét, a munkabért és annak kifizetési módját. Ezt követően egy, az előírásoknak megfelelő megbízási szerződés nyomtatható. Minden személyt annyiszor kell felvenni külsőként a rendszerbe, ahány megbízási szerződést kell vele készíteni, mert minden szerződés az összes többitől függetlenül tárolódik, egyedi.

Egyebek

Az ismertető legvégén csak nevükkel, felsorolnám mindazt a TANFORDI-ban megtalálható funkciót, szolgáltatást, melyek az előző leírásokból kimaradtak. Annak érdekében, hogy egy se maradjon ki, a menürendszer szerinti sorrendben történik a felsorolás.

File menü szolgáltatásai. Kilépés nélkül az adatállomány lemezre menthető. A teljes adatállomány aktuális dátumra utaló mappába menthető. A programrendszer tetszőleges számú tantárgyfelosztás és órarend részrendszer kezelésére alkalmas, melyek exportálással és importálással mozgathatók a rendszer és környezete között (így az tantárgyfelosztás és órarend az összes többi adattól függetlenül mozgatható, például otthoni munkára hazavihető). A futó program megjeleníti a betöltött tantárgyfelosztás és órarend azonosítóját. További exportálási lehetőségek CSV állományba: diákok legfontosabb adatai, diákok értesítési címei, munkavállalók névsora, összesített pedagógus tantárgyfelosztás, összesített pedagógus órarend, összesített osztályórarend, a tankönyvárusok részére évfolyamonkénti adatlista a szükséges formátumban, a könyvtár és azon belül a Szirén program részére tanulói adatlista. A programból mentéssel és mentés nélkül is kiléphetünk.

Alapadatok menü. Személyek felvétele a rendszerbe. Beiratkozási űrlapok. Megyék és települések nyilvántartása irányítószámmal. Általános és középiskolák névsora. Naptár (oktatási, azaz augusztus 1.-től, július 31.-ig). Névnapiok, határidőnapló (a bejegyzett eseményre előző és ugyanazon a napon történő belépéskor felhívja a figyelmet), eseménynaptár (a honlap részére), naptár átállítása a következő tanévre (a bejegyzések törlése). A teljes adatállományra vonatkozó törlések, az adatbázis zárolása.

Diákok menü. Az intézményben valaha végzett összes diák megtekintése egyetlen listában. Éves bontásban a honlapunkon látható.

Adaptálás menü. A bejelentkezett felhasználók listája. A felhasználók jogosultságai szintenként. Intézményi adatok: név, rövidítés, település, cím, telefonszámok, fax szám, Weblap, e-mail, vezető neve, kezdő évfolyam száma, aktuális tanév, a program operátorának neve, OM azonosító, utolsó mentés

időpontja. A tanítási napokat meghatározó időpontok, ünnepnapok, tanítás nélküli munkanapok, rendkívüli tanítási napok (melyik szombaton, és melyik tanítási nap szerint). A tantárgyfelosztás aktuális paraméterei, szakfeladatok száma és megnevezése, technikai dolgozók aktuális száma. A felvételi kiértékelés dátuma, a rendkívüli felvételi eljárás kezdete, a jogorvoslat határideje, a beiratkozás napja, a végzés időpontja (az érettségizetteké). A pedagógus tantárgyfelosztás teljes kódrendszere a megmagyarázhatatlan jelenségek kiderítésére. Fakultációra való jelentkezések tanulónként és a jelentkezések összesítése. Kimutatás a teljes iskolai órakeretekről.

Órarend menü. Tantárgyankénti órarend, mely az egyes tantárgyak időbeni lehelyezkedésének elemzésére alkalmas.

Napi használat menü. Vezetői és pedagógusi felügyelet. Heti étlap (a honlapunkon is ez jelenik meg). A Mai nap nevű információs lap, mely tartalmazza az aktuális nap adatait, a tanítási nap sorszámát, az év aktuális hetét, az ügyeletesek és hiányzóknak a nevét, az esti tagozat tanítási napjának sorszámát, a napi kiemelt eseményeket és az ebédet. Az aktuális napi hiányzások könyvelését (a hiányzás okával együtt), a helyettesítést HTML vagy Word dokumentum formátumban. Kimutatás a pedagógusok hiányzásairól és GYES napjairól, az esti tagozaton és helyettesként megtartott óráiról. Kimutatás a tanítási napokon megtartandó és megtartott órák számáról (meg lehet tudni, hogy mennyibe kerül egy tanítási nap az iskolai költségvetésnek). Óránkénti iskola szintű órarend, üres tantermek, lyukasórás pedagógusok listája. Iskolai telefonkönyv. VIP lista névvel, titulussal, lakcímmel, telefonszámmal és megjegyzéssel. Az iskolában valaha tanított pedagógusok listája (látható a honlapunkon is).

Lekérdezések menü. Osztályok adatai, osztályok névsora, diákok keresése (beállítható feltételekkel, pl.: vidéki, osztályt váltott, 17 éves, angolt tanul). Diákok listája lakhely és születési hely szerint. Diákok listája általános iskolájuk szerint. Általános iskolai átlagok osztályok és tantárgy szerint, illetve teljes átlagok. (Diákok jelentése az OEP felé, ami már nem használatos.) Diákok, pedagógusok és technikai dolgozók KSH adatai. Pedagógusok, technikai dolgozó, munkavállalók névsora.

Munkaügy menü. Közalkalmazotti bértábla és egyéb pénzügyi adatok (Pótlékalap értéke, pótlékok százalékos mértéke, osztószám a túlóradíj megállapításához, bruttószorzó (arra az esetre, ha a külső munkavállaló számlát ad, és a munkabér mellett minden járadékot is ki kell részére fizetni), jubileumi jutalmak szorzószámai, minimálbér, elnöki és jegyzői százalék az érettségivel kapcsolatban). Pedagógusok összesített információs lapja (minden adat rajta van). Munkavállalók bérek szerinti lekérdezése, kötelezően lépők

listája, jubileumi jutalmazottak listája, határozott időre kinevezettek listája, vidékről bejáró pedagógusok teljesített munkanapjainak száma.

A főformon található státuszbar tartalma: a programba történő belépés időpontja, a felhasználó neve, jogosultság jelzése, CapsLock billentyű állapota, az aktuális tantárgyfelosztás és órarend azonosítója, utalás az adatok megváltozására, az év hete, az év napja, az aktuális gépi dátum és idő (másodperc kijelzéssel).